



WIR SUCHEN FÜR DEN STANDORT HANNOVER EINE EMPFGANGSMITARBEITERIN (M/W/D)

Werden Sie Teil der Delta Immobilien Gruppe: Bauen, Beraten, Verwalten, Vermitteln. Insgesamt vier Unternehmen mit Standorten in Hannover und Göttingen decken unter dem Dach der Gruppe den gesamten Lebenszyklus einer Immobilie ab. Mit fast 70 ambitionierten Mitarbeiter:innen gelingt es seit 1973, für private und institutionelle Auftraggeber die Entwicklung, Vermarktung, Modernisierung und Verwaltung von Wohn- und Gewerbeimmobilien marktgerecht umzusetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Persönliche und telefonische Repräsentation der Delta Immobilien Gruppe
- Erster Ansprechpartner für Kunden, Gäste und Mitarbeiter
- Koordination und hausinterne Vermittlung von Anrufen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Bearbeitung von Post und Korrespondenzen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Beherrschung der gängigen MS Office Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse
- ausgeprägte Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke
- gepflegtes und freundliches Erscheinungsbild

Was Sie von uns erwarten dürfen

Wir wollen, dass es unseren Mitarbeitenden bei uns gut geht. Deshalb bieten wir Ihnen nicht nur eine spannende Tätigkeit mit kurzen Entscheidungswegen in einem wachsenden, mittelständischen Familienunternehmen, sondern auch zahlreiche Leistungen wie zum Beispiel vermögenswirksame Leistungen, einen modernen Arbeitsplatz, zahlreiche Firmenevents und weitere Benefits.

Weitere Informationen im Karriere-Bereich unter:

www.deltaimmobilien.de

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung, Lebenslauf, Zeugnissen und frühestmöglichem Eintrittstermin senden Sie bitte möglichst per E-Mail mit PDF-Anhang an bewerbung@deltaimmobilien.de.

